

# ANUNȚ PUBLIC

## Concurs de proiecte de management organizat pentru Biblioteca Județeană

### *Alexandru Odobescu Călărași*

Consiliul Județean Călărași organizează, la sediul său din Strada 1 Decembrie 1918, nr. 1, Călărași, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană *Alexandru Odobescu Călărași*.

#### **Condiții de participare:**

- a. are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b. are capacitate deplină de exercițiu;
- c. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una dintre domeniile artă, cultură, filologie, economie, management și științe juridice;
- d. are vechime în specialitatea studiilor, menționate la lit. c), de minimum 9 ani;
- e. are experiență în domeniul activității manageriale de minimum 4 ani sau specializări în domeniul managementului;
- f. nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- g. nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h. nu deține o funcție de *manager* la o altă instituție publică de cultură din România;

- i. cunoaște limba română, scris și vorbit.

#### **Calendarul concursului:**

- a. **20.09.2019**, aducerea la cunoștința publică a : condițiilor de participare la concursul de proiecte de management; caietului de obiective; regulamentului de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru; calendarului concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă; actelor necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs; bibliografiei; informațiilor (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).
- b. **18.10.2019**, data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- c. **21 - 23.10.2019**, selecția dosarelor;
- d. **24. - 31.10.2019**, analiza proiectelor de management – *prima etapă*;
- e. **06 - 13.11.2019**, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – *a doua etapă*.
- f. **în termen de 24 de ore** de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a rezultatului concursului și afișarea acestuia.
- g. candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, în conformitate cu prevederile capitolului IV din regulamentul de concurs.
- h. **în termen de 24 de ore** de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, prin grija autorității, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun, la sediul Consiliului Județean Călărași, strada 1 Decembrie 1918, nr. 1, Călărași **până la data de 18.10.2019 - ora 12:00, la Registratura Consiliului Județean – parter.**

**Dosarul de concurs trebuie să conțină:**

1. cererea de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail, conform modelului anexat;
2. copie după actul de identitate;
3. curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);
4. copii după diplomele de studii și, după caz, după documentele care atestă efectuarea unor specializări;
5. adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
6. cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
7. copia carnetului de muncă și, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului anexat;
8. declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani, conform modelului anexat;
9. declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de *manager* deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management, conform modelului anexat;

10. proiectul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris și în format electronic de tip **PDF** pe suport CD sau DVD - cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei sau orice alte elemente care pot duce la identificarea candidatului în cadrul textului, pe suportul tip CD sau DVD sau în proprietățile fișierului electronic de tip PDF).

**Proiectul este limitat la un număr de 30 pagini plus anexe**, redactate cu font Times New Roman, mărime 12, la 1 ½ distanță pentru textul de bază și dimensiunea de 14 pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat; proiectul de management nu va conține alte titluri / capitole / subcapitole, decât cele conform cerințelor din Caietul de obiective aprobat, în scris și în format electronic, în plic sigilat fără a fi personalizat.

Actele prevăzute la punctele 2, 4 și 7 din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Guvernanță Corporativă, Sănătate și Instituții Publice Subordonate, telefon ( 0242/311.302, int. 176 ) din cadrul Consiliului Județean Călărași (luni-joi între orele 8:00-16:30; vineri între orele 8:00-14:00).

#### **BIBLIOGRAFIE:**

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111/1995 privind depozitul legal de documente, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Identității Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

**Documente atașate:**

- MODEL Cerere de înscriere la concurs de management;
- MODEL Adeverință de vechime;
- MODEL Declarație pe propria răspundere - pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;

- MODEL Declarație pe propria răspundere - renunțare la post de conducere;
- ROF Biblioteca Județeană *Alexandru Odobescu* Călărași;
- Stat de funcții aprobat;
- Bugete aprobate 2016-2018;
- Dispoziție aprobare regulament de organizare și desfășurare concurs.
- Dispoziție aprobare caiet de obiective

PREȘEDINTE,  
ec. Vasile ILIUȚĂ



Nr. 16155 /20.09.2019

## Domnule Președinte

Subsemnatul/Subsemnata, ....., cetățean  
român, fiul/fiica lui ..... și al/a ....., născut/născută  
la data de ..... în ....., cu domiciliul  
în ....., legitimat/legitimată  
cu ..... seria ..... nr. ....  
CNP ....., prin prezenta vă rog să-mi aprobați  
participarea la concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea  
postului de manager al .....

Atașez la prezenta următoarele documente:

- .....
- .....
- .....

Date de contact:

- e-mail: \_\_\_\_\_
- telefon mobil: \_\_\_\_\_

Declar că am luat la cunoștință și am înțeles faptul că datele mele cu caracter personal vor fi utilizate de către Consiliul Județean Călărași în cadrul concursului de proiecte de management, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare.

Înțeleg și sunt de acord ca autoritatea publică să păstreze datele personale colectate pentru o perioadă de 10 ani, în condițiile prevăzute de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.

Data,

.....

Semnătura,

.....





## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, ....., cetățean  
român, fiul/fiica lui ..... și al/a ....., născut/născută  
la data de ..... în ....., cu domiciliul  
în ....., legitimat/legitimată  
cu ..... seria ..... nr. ....  
CNP ....., cunoscând prevederile art. 326 din  
Codul penal cu privire la falsul în declarații declar prin prezenta, pe propria  
răspundere, că nu mi-a încetat contractul individual de muncă, raportul de  
serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile, în ultimii 4 ani.

Data,

.....

Semnătura,

.....

## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, ....., cetățean  
român, fiul/fiica lui ..... și al/a ....., născut/născută  
la data de ..... în ....., cu domiciliul  
în ....., legitimat/legitimată  
cu ..... seria ..... nr. ....  
CNP ....., cunoscând prevederile art. 326 din  
Codul penal cu privire la falsul în declarații declar prin prezenta, pe propria  
răspundere, că voi renunța la postul de manager deținut  
la ....., în condițiile în care sunt  
declarat/declarată câștigător/câștigătoare la concursul de proiecte de  
management organizat pentru ocuparea postului de manager  
al .....

Data,

.....

Semnătura,

.....

**DISPOZIȚIE**

**privind aprobarea Caietului de obiective pentru asigurarea managementului la  
Biblioteca Județeană “Alexandru Odobescu” Călărași**

Președintele Consiliului Județean Călărași,

Având în vedere:

-referatul Compartimentului Guvernanță Corporativă, Sănătate și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 15475 din 10.09.2019;

-prevederile art.5, art. 7 alin. (1), art. 11 și art. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Modelului-cadru al caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management al instituțiilor publice de cultură, aprobat prin Ordinul Ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

- prevederile art. 130 alin. (3), art. 174, art. 190 alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art. 1** – Se aprobă Caietul de obiective pentru asigurarea managementului la Biblioteca Județeană “Alexandru Odobescu” Călărași, constituit ca anexă ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2** – Compartimentul Guvernanță Corporativă, Sănătate și Instituții Publice Subordonate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași și Biblioteca Județeană “Alexandru Odobescu” Călărași vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Secretarul Județului, prin Compartimentul cancelarie consiliu și editare monitor oficial, va comunica prezenta celor interesați.



**AVIZEAZĂ,  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
Emil MUȘAT**

Nr. 809  
Emisă la Călărași  
Astăzi 16.09 2019

**Consilier, Manea Ioana**

**CAIET DE OBIECTIVE**  
**pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Călărași**  
**pentru Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași**

*Perioada de management este de 4 ani, începând cu data semnării contractului de management.*

**I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași (bibliotecă județeană)**

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași funcționează în subordinea Consiliului Județean Călărași ca bibliotecă județeană.

Finanțarea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se realizează din alocații bugetare, acordate din bugetul Județului Călărași.

Conform actului de înființare/organizare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:

1. Colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;
  2. Coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului în care își desfășoară activitatea, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;
  3. Elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baza de date și organizează centrul de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;
  4. Elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Călărași, precum și organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.
- Prezentate mai detaliat aceste obiective generale se transformă în următoarele direcții de acțiune ;
- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;
  - organizează, în condițiile legii, Depozitul legal local, la nivelul comunității județene în care funcționează;
  - asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, perfecționare continuă, loisir, prin secții și filiale;

- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- desfășoară și oferă, la cerere, activități de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat, elaborează, editează și conservă, în baza de date, bibliografia locală curentă, realizată la nivelul județului;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții și baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional, servicii de accesare și comunicare la distanță;
- inițiază, organizează și colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă: concursuri de literatură, simpozioane, sesiuni de comunicări, expoziții, lansări de cărți și reviste, saloane editoriale, târguri de carte, etc.;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii; organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;
- inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și formare continuă a personalului;
- depistează, organizează – în regim tradițional și/sau informatizat, informații de interes local și comunitar pe care le pune la dispoziția utilizatorilor;
- oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea beneficiarilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, sinteze bibliografice, bibliografii, ghiduri, etc.;
- prin intermediul paginii – Web asigură informații complete despre serviciile prestate de bibliotecă pentru membrii comunității;
- contribuie la revigorarea spiritualității în mediul rural prin coordonarea metodologică și sprijinirea permanentă a bibliotecilor publice din mediul rural în direcția funcționării normale a acestora ca instituții de cultură.

## II. Misiunea instituției

Biblioteca județeană „Alexandru Odobescu” Călărași asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică. Ea are un rol important în menținerea nivelului de civilizație al societății. Poate asigura echilibrul cultural și informațional într-o societate cu diferențe în deținerea resurselor economice și totodată poate menține echilibrul între accesul la formele tradiționale, cum este cartea tipărită și serviciile de ultimă oră, cum sunt internetul și comunicarea on-line. Conceptul de bibliotecă publică s-a lărgit și prin parteneriatul cu alte instituții culturale (uniuni de creație, arhive, muzee, edituri, reviste, instituții de învățământ, etc.), astfel oferind acces la întregul conținut de informații, deserving un public larg.

În cadrul instituțiilor de cultură, Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu”, ca orice bibliotecă publică de acest tip, are misiunea de:

- instituție cu acces universal la informație și la educare continuă pentru toate segmentele de public;
- instituție modernă cu rol activ în stimularea participării comunității la dezvoltarea cunoașterii și promovarea multiculturalismului;
- important factor de dezvoltare individuală prin accesul nelimitat la baza de date și la alte surse proprii de informații;

- instituție strategică cu rol important în îmbunătățirea calității vieții și accentuarea coeziunii sociale, prin dialog și coparticipare activă a membrilor comunității, fără deosebire de statut social, economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

### **III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea**

Declarat ca unitate administrativ-teritorială în ianuarie 1981, județul Călărași are o suprafață de 5.088 km<sup>2</sup>, reprezentând 2,1% din teritoriul României. Ca mărime ocupă locul 28, în rândul județelor țării. Are în componența sa 2 municipii, 3 orașe și 50 de comune cu 159 de sate. La 1 iulie 2018, populația județului era de 311.084 de locuitori și 76.147 locuitori ai Municipiului Călărași.

Analiza mediului extern sferei culturale evidențiază existența unor importante oportunități pentru dezvoltarea unei vieți culturale armonioase.

Existența în județul Călărași, cu precădere în municipiile Călărași și Oltenița, a unor importante instituții de cultură, de învățământ preuniversitar și universitar, favorizează accentuarea consumului cultural și formarea de specialiști în domeniu.

O altă oportunitate importantă pentru diseminarea ofertei culturale este existența la Călărași a unor mijloace mass-media diversificate și cu acoperire majoritar regională, precum: publicații de informare, presă vorbită, televiziune, internet, care reflectă fenomenul cultural în totalitatea lui.

Administrația publică locală, prin cadrul asigurat, contribuie la realizarea unui climat favorabil afirmării culturale a fiecărei comunități din județ.

Biblioteca Județeană colaborează și cu alte instituții la realizarea unor evenimente culturale comune, având de departe cea mai reprezentativă rețea în acest sens.

În perioada 2016-2018, Biblioteca Județeană a fost modernizată în limita posibilităților, desfășurându-și în prezent activitatea în două sedii (clădirea de pe strada București, nr. 102 și demisolul Centrului Județean Călărași din str.1 Decembrie 1918) și o filială (apartament cu două camere la parterul unui bloc din strada Belșugului, Bl.K12). În limita condițiilor oferite de spațiul disponibil s-a încercat, crearea unei atmosfere de relaxare și liniște pe care utilizatorii o doresc într-o astfel de instituție dar și un mediu instructiv-educativ informal ludic și plăcut pentru copii și de petrecere a timpului liber într-un mod inedit, constructiv pentru toți utilizatorii noștri. Au fost îmbunătățite și diversificate serviciile oferite de bibliotecă, fiind permis accesul gratuit la Internet și consultarea online a site-ului instituției noastre.

Biblioteca își desfășoară activitatea economică în parametrii acceptabili, datorită sprijinului financiar permanent, acordat de către autoritatea finanțatoare.

### **IV. Dezvoltarea specifică a instituției**

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

#### **IV.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent**

Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași a primit statutul de bibliotecă județeană prin Decizia nr. 189 din 29 iulie 1982 a Consiliului Popular Provizoriu al Județului Călărași.

Trebuie precizat că la Călărași au existat tradiții de lectură publică încă din anul 1883, când au fost puse bazele primei biblioteci, conform "procesului verbal încheiat în ședința de

constituire a bibliotecii din Călărași, din 30 octombrie 1883”, semnat de prefect, primar și directorul de școală de atunci.

De la cele câteva zeci de volume câte existau în bibliotecă în anul înființării, s-a ajuns la circa 12.000 în 1952, iar la ora actuală fondul de documente (cărți, periodice, materiale audio-video) a atins impresionantul număr de peste 320.000. Din anul 1993, Biblioteca județeană a primit numele prestigiosului scriitor Alexandru Odobescu.

#### IV.1.1. Prezentul Bibliotecii Județene “Alexandru Odobescu” Călărași

Consiliul Județean Călărași, prin activitatea Bibliotecii Județene « Alexandru Odobescu » Călărași, parte integrantă a sistemului informațional național, asigură servicii de lectură și informare a utilizatorilor, fără deosebire de religie, naționalitate, vârstă, sex, apartenență politică, statut social. Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași contribuie esențial la formarea culturii generale, la pregătirea profesională, perfecționarea și educarea permanentă, la furnizarea de informații de interes public comunitar și general și oferă următoarele servicii:

- de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă prin secțiile de împrumut adulți, copii și filială;
- de studiu în sălile de lectură special amenajate;
- de vizionare și audiere individuală sau colectivă a casetelor video sau audio, Cd-Rom-uri, discuri, diafilme și diapozitive în sala de lectură;
- asistență de specialitate pentru consultarea cataloagelor bibliotecii pe fișe sau în sistem automatizat și online;
- de informare bibliografică pe baza colecțiilor proprii sau din alte biblioteci ;
- lansări de carte, întâlniri cu personalități din diverse domenii, expoziții.

Prin activitatea sa, Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași asigură achiziționarea, tezurizarea și clasificarea colecțiilor de documente – publicații din patrimoniul culturii locale, naționale și universale, cu rolul social de informare, documentare, instruire, cercetare, recreere.

Activitatea Bibliotecii Județene “Alexandru Odobescu” Călărași este structurată pe următoarele compartimente și servicii:

1. Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală: sala de lectură, secția adulți, secția copii, filiala “Orizont”;

2. Compartimentul de studii, cercetare, valorificare, informare bibliografică. Asistență de specialitate;

3. Compartimentul de dezvoltare, evidența și prelucrarea colecțiilor;

4. Compartimentul financiar contabil, achiziții și administrativ.

#### IV.1.2. Personalul

În perioada 2016 - 2018, Biblioteca Județeană a avut în statul de funcții, posturi structurate astfel:

NUMĂR DE POSTURI	ANUL 2016	ANUL 2017	ANUL 2018
TOTAL	26	27	27
1. Personal de conducere	2	2	2
2. Personal de specialitate	17	16	16
3. Personal administrativ	3	5	5
4. Personal de deservire și întreținere	4	4	4

#### **IV.1.2.1. Scurtă descriere a posturilor pe anul 2018**

În anul 2018 există un număr de 27 de posturi, structurate în felul următor:

- Funcții de conducere:
  - manager - 1
  - director adjunct economic - 1
  
- Funcții de execuție:
  - bibliotecari - 16
  - referent de specialitate - 4
  - jurist - 1
  - muncitor (șofer) - 1
  - muncitor (întreținere) - 1
  - îngrijitor - 2

#### **IV.1.3. Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție**

Anual, personalul de specialitate urmează cursuri de formare, dezvoltare și perfecționare profesională organizate de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură - București sau ANBBPR (Asociația Națională a Bibliotecilor și Bibliotecarilor din România). Aceste cursuri pot fi: de biblioteconomie, management, manager de proiect, managementul prelucrării informației, curs de achiziții publice, curs de grafician pe calculator, curs de administrator rețea, curs de utilizare a documentației de proiect, curs de legislație a muncii, curs de animație culturală, etc..

De asemenea, personalul de specialitate participă la întruniri, conferințe și training-uri, precum și la sesiuni științifice naționale.

#### **IV.1.4 Informații despre compartimentele / secțiile Bibliotecii Județene “Alexandru Odobescu” Călărași**

##### **IV.1.4.1. Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală**

În componența acestui compartiment sunt incluse Sala de lectură, Secția adulți, Secția copii, Filiala “Orizont”, Depozitele de documente, Accesul liber la raft, Evidența cititorilor, Animația culturală.

Prin activitatea acestui compartiment sunt înregistrați anual circa 3.500 de cititori activi, care împrumută sau consultă peste 130.000 de documente de bibliotecă, cu o frecvență, din partea cititorilor, de peste 70.000 de vizite pe an. Datorită acestui compartiment fondul de carte este menținut în stare științifică de organizare, iar primirile și împrumuturile de documente se realizează cu operativitate. Prin diverse acțiuni organizate, în principal expoziții și prezentări de carte, sunt semnalate diverse evenimente importante pentru colectivitate.

##### **IV.1.4.2. Compartimentul de studii, cercetare, valorificare, informare bibliografică.**

###### **Asistență de specialitate**

Acest compartiment întocmește bibliografii la cerere sau de recomandare, referitoare la diverse evenimente, domenii, subiecte sau personalități precum și informații referitoare la municipiul și județul Călărași. De asemenea, sunt redactate materiale de specialitate pentru bibliotecarii din rețea, urmărește pregătirea și perfecționarea profesională, realizează acțiuni de îndrumare, verificare și control a bibliotecilor din rețea.

#### IV.1.4.3. Compartimentul de dezvoltare. Evidența și Prelucrarea Colecțiilor

Cuprinde serviciile: achiziții, donații, rapoarte statistice; evidența colecțiilor, prelucrarea în sistem informatizat; catalogare, clasificare, organizarea cataloagelor. Prin acest serviciu sunt achiziționate din fonduri proprii câteva mii de volume, la care se adaugă alte câteva mii provenite din donații. Asigură centralizarea și întocmirea raportărilor statistice, consolidarea bazei de date prin prelucrarea informatizată a documentelor, clasifică documentele intrate pentru regăsirea operativă a lor.

#### IV.1.4.4. Compartimentul financiar contabil, achiziții și administrativ

Sunt incluse aici activități de secretariat, financiar-contabile, resurse umane, achiziții publice; atelier de recondiționare publicații și legătorie; întreținere și deservire.

Acest compartiment asigură concretizarea tuturor datelor referitoare la proiecte, programe, informații necesare achizițiilor, salarizării personalului, date privind bugetul instituției. Se ocupă de buna desfășurare a activității administrativ-financiare a bibliotecii, sub directa îndrumare a managerului instituției.

#### IV.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	359,34	377,38	385,24
2.	Tranzacții împrumut	119158	137081	159260
3.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	26	37	45
4.	Număr de beneficiari neplătitori /activi	2993	3209	3691
5.	Număr de expoziții	356	372	318
	Număr de evenimente	121	173	346
	Frecvența medie zilnică	183,02	240	269,23
6.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	121	173	207
8	Numar de documente intrate/achiziționate	6371	5696	6374
10	Vizite la bibliotecă	47037	60148	77943
11	Cheltuieli curente din finanțare bugetară per capita	13,93	15,74	18,63
12	Cheltuieli pentru personal din finanțare bugetară per capita	8,59	11,33	15,05
13	Rata de innoire a colecției	51,41	58,51	51,30
14	Documente împrumutate per utilizator activ	39,81	42,72	43,14
15	Documente achiziționate la 1000 de locuitori	82,47	74,05	83,70
16	Documente în colecții per capita	4,24	4,33	4,29
17	Personal la 1000 de locuitori	0,33	0,35	0,35

### IV.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași are sediul central în Călărași, strada București nr. 102, cod 910068, având codul fiscal 4445303.

Accesul în bibliotecă:

- Accesul în spațiile bibliotecii se face în baza încheierii "Fișei contract" și eliberarea "Permisului de intrare";
- Serviciile oferite de bibliotecă cititorilor sunt gratuite;
- Încheierea contractului și obținerea permisului de intrare pentru împrumutul la domiciliu, se fac pe baza buletinului de identitate al persoanei cu domiciliul stabil în municipiul Călărași. Cetățenii din alte localități și cetățenii străini se pot înscrie pe baza buletinului de identitate sau pașaport, pentru accesul în sălile de lectură.
- Copiii sub 14 ani pot fi înscriși de către unul dintre părinți/tutore pe baza buletinului de identitate al adultului.

Permisul de intrare este personal și netransmisibil. În cazul pierderii, răspunderea revine titularului, care nu va mai beneficia de serviciile bibliotecii decât după eliberarea unui nou permis, duplicat.

Biblioteca Județeană “Alexandru Odobescu” Călărași deține o suprafață totală de 550 m<sup>2</sup> repartizată în cele trei sedii, astfel:

1. Sediul central (str. București, nr. 102) = 150 m<sup>2</sup> :
  - secția copii (acces liber la raft și depozite) = 75m<sup>2</sup>
  - serviciul metodic, birouri administrative = 60 m<sup>2</sup>
  - serviciul clasificare, catalogare, prelucrare și achiziții = 15 m<sup>2</sup>
2. Sediul C.J.C-demisol Centrul Cultural Județean (str. 1 Decembrie 1918) = 220,80 m<sup>2</sup>
  - secția adulți (acces liber la raft și depozite) = 140,50 m<sup>2</sup>
  - sala de lectură și presă (inclusiv depozite) = 80,30 m<sup>2</sup>
3. Filiala “Orizont” = 47 m<sup>2</sup>
  - acces liber la raft, minisală de lectură, depozite = 47 m<sup>2</sup>

Sub raportul numărului de publicații, Biblioteca Județeană ocupă primul loc în rândul bibliotecilor din municipiu și județ, atât sub aspect cantitativ, cât și calitativ. Numărul documentelor (unități de bibliotecă) ce a sărit de 330.000, sunt structurate astfel:

- colecții de bază – destinate conservării și studierii lor în sălile de lectură, constiuite din 1-2 exemplare din cărțile, publicațiile seriale și celelalte tipuri de documente, aparținând producției curente sau retrospective, românești sau străine;
- colecții uzuale destinate împrumutului la domiciliul utilizatorilor, care se află la secțiile de împrumut pentru copii, adulți și filială.

### IV.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul:	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu”	Concursul Național de Proză „Alexandru	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu”

			Odobescu”	
	Proiectul:	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu” – ediția a XXXVI-a.	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu” – ediția a XXXVII-a.	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu” – ediția a XXXVIII-a.
2.	Programul:	Scriitori în devenire	Scriitori în devenire	Scriitori în devenire
	Proiectul:	Scriitori în devenire” - vol.XII	Scriitori în devenire” - vol.XIII	Scriitori în devenire” - vol.XIV
3.	Programul:	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere.	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere.	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere.
	Proiectul:	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere/2016.	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere/2017.	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere/2018.
4.	Programul:	Cartea pentru vârsta a treia	Cartea pentru vârsta a treia	Cartea pentru vârsta a treia
	Proiectul:	Cartea pentru vârsta a treia/2016	Cartea pentru vârsta a treia/2017	Cartea pentru vârsta a treia/2018
5.	Programul:	Cartea franceză și noua generație	Cartea franceză și noua generație	Cartea franceză și noua generație
	Proiectul:	Cartea franceză și noua generație/2016	Cartea franceză și noua generație /2017	Cartea franceză și noua generație/2018
6.	Programul:	Completarea colecțiilor – achiziții	Completarea colecțiilor – achiziții	Completarea colecțiilor – achiziții
	Proiectul:	Completarea colecțiilor – achiziții/2016	Completarea colecțiilor – achiziții/2017	Completarea colecțiilor – achiziții/2018
7.	Programul:	-	Dicționarul personalităților călărășene	Dicționarul personalităților călărășene
	Proiectul:	-	Dicționarul personalităților călărășene/2017	Dicționarul personalităților călărășene/2018
8.	Programul:	-	Cartea engleză și micii „cititori”	Cartea engleză și micii „cititori”
	Proiectul:	-	Cartea engleză și micii „cititori” /2017	Cartea engleză și micii „cititori” /2018
9.	Programul:	Z.E.P (Zilele Europene ale Patrimoniului)	Z.E.P (Zilele Europene ale Patrimoniului)	Z.E.P (Zilele Europene ale Patrimoniului)
	Proiectul:	Z.E.P (Zilele Europene ale Patrimoniului)/2016	Z.E.P (Zilele Europene ale	Z.E.P (Zilele Europene ale

		<i>Rolul determinant al comunităților locale în activitatea de definire și protejare a patrimoniului cultural.</i> -Atelier de creație- <i>Bijuterii handmade, trenduri și modă.</i>	Patrimoniului)/2017 Patrimoniul cultural – <i>Natură–armonii</i> -Dezbateri și vizionări de materiale documentare: Cum influențează omul natura?! Expoziție de carte. Vizionare film: <i>Ziua în care pământul s-a oprit.</i>	Patrimoniului)/2018 <i>-Locuri ale Memoriei.</i> -Atelier de cusături populare <i>Bărăganul coase ie!</i>
10.	Programul:	Noaptea Bibliotecilor.	Noaptea Bibliotecilor.	Noaptea Bibliotecilor.
	Proiectul:	Noaptea Bibliotecilor. Ziua Internațională a Muzicii/2016 -Recital muzical și de poezie. Vizionare film artistic. Expoziție de carte și pictură.	Nocturna Bibliotecii/2017 -Recital de poezie (creații ale membrilor Cenaclului Phoenix); -Recital de muzică (creație muzicală). Vizionare film artistic: <i>Nopti rodanthe</i>	Noaptea Bibliotecilor. Noapte de carte/2018 - <i>Poetul și cântăreța.</i> Recital de muzică și poezie. Vizionare film artistic. Expoziție de carte și picturi pe sticlă.
11.	Programul:	Școala „Altfel”	Școala „Altfel”	Școala „Altfel”
	Proiectul:	Școala „Altfel”/2016 -Scenete. Vizionare filme artistice. Pictură și desen.Expoziție de carte.	Școala „Altfel”/2017 - Atelier de creație și distracție de Halloween.	Școala „Altfel”/2018 - <i>Sănătate prin lectură și natură.</i> Expoziție de carte.
12.	Programul:	Ziua Internațională a Educației	Ziua Internațională a Educației	Ziua Internațională a Educației
	Proiectul:	Ziua Internațională a Educației/2016 Atelier de creație, quilling. Expoziție de carte pentru copii.	Ziua Internațională a Educației/2017 - <i>După Cehov. Despre Cehov. Pentru Cehov.</i> Cerc literar. Expoziție de carte.	Ziua Internațională a Educației/2018 - <i>Hai să descoperim cărțile.Clubul de lectură.</i>
13.	Programul:	Personalități culturale, științifice și politice. -- Evenimente. Aniversări. Comemorări	Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări	Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări
	Proiectul:	Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări.	Personalități culturale, științifice și politice.	Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente.

		Comemorări /2016	Evenimente. Aniversări. Comemorări/2017	Aniversări. Comemorări /2018
14.	Programul:	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte.	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte.	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte.
	Proiectul:	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte /2016.	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte /2017.	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte /2018.
15.	Programul:	Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale	Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale	Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale
	Proiectul:	Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale/2016.	Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale/2017.	Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale/2018.
16.	Programul:	Cursuri IT Junior	Cursuri IT Junior	Cursuri IT Junior
	Proiectul:	Cursuri IT Junior 2016	Cursuri IT Junior 2017	Cursuri IT Junior 2018
17.	Programul:	Biblioteca în aer liber	Biblioteca în aer liber	Biblioteca în aer liber
	Proiectul:	Biblioteca în aer liber/2016.	Biblioteca în aer liber/2017.	Biblioteca în aer liber/2018.
18.	Programul:	Săptămâna cărții pentru copii și tineret.	Săptămâna cărții pentru copii și tineret.	Săptămâna cărții pentru copii și tineret.
	Proiectul:	Săptămâna cărții pentru copii și tineret/2016.	Săptămâna cărții pentru copii și tineret /2017.	Săptămâna cărții pentru copii și tineret /2018.
19.	Programul:	Biblioteca la grădiniță	Biblioteca la grădiniță	Biblioteca la grădiniță.
	Proiectul:	Biblioteca la grădiniță/2016.	Biblioteca la grădiniță/2017.	- Biblioteca la grădiniță/2018.
20.	Programul:	Bibliovacanța	-Bibliovacanța	-Bibliovacanța
	Proiectul:	-	-Bibliovacanța/2017	-Bibliovacanța/2018
21	Programul:	Filmul de sâmbăta dimineața	Filmul de sâmbăta dimineața	-
	Proiectul:	Filmul de sâmbăta dimineața/2016.	Filmul de sâmbăta dimineața/2017.	-
22.	Programul:	Clubul de lectură.	Clubul de lectură.	Clubul de lectură.
	Proiectul:	Clubul de lectură/2016.	Clubul de lectură/2017.	Clubul de lectură/2018.
23.	Programul:	Să ne cunoaștem personalitățile.	Să ne cunoaștem personalitățile.	Să ne cunoaștem personalitățile
	Proiectul:	Să ne cunoaștem personalitățile/2016.	Să ne cunoaștem personalitățile/2017.	- Să ne cunoaștem personalitățile/2018.

24.	Programul:	-	-	Sâmbăta copiilor
	Proiectul:	-	-	Sâmbăta copiilor/2018.
25.	Programul:	- Prietenie pe o sfoară	- Prietenie pe o sfoară	- Prietenie pe o sfoară
	Proiectul:	- Prietenie pe o sfoară/2016	- Prietenie pe o sfoară/2017	- Prietenie pe o sfoară/2018
26.	Programul:	-	-	Fii voluntar! Împreună suntem mai puternici!
	Proiectul:	-	-	Fii voluntar! Împreună suntem mai puternici! /2018.

#### IV.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program <sup>2</sup> (lei)	Buget consumat la finele anului
<b>Anul 2016</b>						
1	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu”	Programul se adresează de tuturor creatorilor nemembrii ai Uniunii Scriitorilor din România și urmărește depistarea și promovarea de noi talente / valori.	1.	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu” – ediția a XXXVI-a	5.000	5.000
2	Scriitori în devenire	Programul se materializează în volumul, ce cuprinde lucrările premiate la Concursul Național de Proză. Are drept scop depistarea și promovarea noilor valori literare.	1.	Scriitori în devenire” - vol.XII	5.000	5.000
3.	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere	Scopul principal îl reprezintă implementarea standardului Daisy – standard internațional de accesibilizare a informației pentru persoanele cu deficiențe de vedere sau cu dificultăți de citire. Parteneriat cu “Fundația Cartea Călătoare” (F.C.C.). Constă în dotarea gratuită a Bibliotecii Județene cu 2 cititoare de cărți Daisy (2800) și achiziția de titluri de cărți reprezentative, speciale.	1.	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere/2016		

4.	Cartea pentru vârsta a treia	Scopul este de a satisface nevoile de lectură, de informare și documentare ale persoanelor cu probleme de la <<Căminul de bătrâni „Antim Ivireanul”>>, completând fondul de carte cu noutăți la punctul de împrumut existent (bibliotecă itinerantă).	1.	Cartea pentru vârsta a treia/2016		
5.	Cartea franceză și noua generație	Scopul constă în satisfacerea nevoilor de lectură, de informare și documentare ale cititorilor în limba franceză.	1.	Cartea franceză și noua generație/2016		
6.	Completarea colecțiilor achiziții	Program concretizat în comenzi către edituri și depozite de carte pentru aparițiile editoriale. Are scopul de a satisface nevoile de lectură, de informare și documentare ale publicului cititor.	1.	Completarea colecțiilor achiziții/2016	160.000	152.285
7.	„Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări”	Programul scoate în evidență principalele evenimente / și aniversări / comemorări ale anului, de importanță locală, națională și mondială. Manifestările sunt menționate în Calendarele anuale întocmite de Biblioteca Județeană. Are drept scop promovarea valorilor autentice și cunoașterea trecutului și se adresează tuturor beneficiarilor.	1.	„Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări” /2016		
8.	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte.	Programul are caracter de periodicitate și are drept scop punerea în temă a publicului cititor cu evenimentele literare, editoriale și științifice.	1.	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte /2016.		
9.	Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale.	Program concretizat în diverse materiale de popularizare a activităților organizate de Biblioteca județeană. Are scopul de a îmbunătăți imaginea instituției și a profesiei și se adresează comunității sau/și publicurilor țintă.	1.	Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale/2016.		
10.	BIBLIONET	Scopul programului constă în exploatarea gratuită a	1.	BIBLIONET – lumea în bibliotecă		

	lumea bibliotecă mea.	în calculatoarelor și anexelor acestora, existente în bibliotecilor publice din județ, obținute printr-un parteneriat cu fundația Bill și Melinda Gates.		mea/2016.		
11.	Biblioteca în aer liber.	Programul se adresează doritorilor de lectură și constă în oferirea de cărți spre a fi parcurse în „aer liber”. Scopul este de a veni în întâmpinarea satisfacerii nevoilor de lectură și de a atrage câți mai mulți cititori, contribuind la îmbunătățirea imaginii despre instituția bibliotecară.	1.	Biblioteca în aer liber/2016.		
12.	Săptămâna cărții pentru copii și tineret.	Programul se adresează copiilor și tineretului și constă în organizarea de acțiuni specifice, pe parcursul unei săptămâni, în scopul de a informa cu noutăți editoriale și de a stimula gustul pentru literatura utilă în pregătirea și formarea personalității umane.	1.	Săptămâna cărții pentru copii și tineret/2016.		
13.	Biblioteca la grădiniță.	Programul se adresează copiilor de la grădinițele din municipiul Călărași și constă în întâlniri ale „bibliotecii” cu micii „cititori”, pentru a le fi prezentate teme legate de bibliotecă ca instituție, cărți, filme specifice vârstei, în scopul de a le stârni interesul și gustul pentru lectură și pentru ai câștiga ca viitori cititori.	1.	Biblioteca la grădiniță/2016.		
14.	Cursuri IT Juniori și Seniori	Programul se adresează copiilor cu vârsta cuprinsă între 8 și 12 ani cât și pensionarilor.	1.	Cursuri IT Juniori și Seniori/2016	-	-
15.	Filmul de sâmbătă dimineața.	Programul se adresează iubitorilor artei cinematografice și constă în urmărirea de filme documentare și/sau artistice cu impact asupra educării	1.	Filmul de sâmbătă dimineața/2016.		

		estetice și a informării. Programul se alcătuiește în funcție de cerere/nevoi ale doritorilor sau oferta bibliotecii.				
16.	Clubul de lectură.	Programul se adresează cititorilor frecvenți care simt nevoia de a lectura și comenta în grup. Are drept scop clarificarea unor aspecte legate de sensuri/semnificații/simboluri utilizate ca tehnici ale creației literare.	1.	Clubul de lectură/2016.		
17.	Să ne cunoaștem personalitățile.	Programul se adresează tuturor celor interesați în a cunoaște oamenii de seamă ai locului sau ai țării.	1.	Să ne cunoaștem personalitățile/2016.		
18.	Cursuri IT	Proiectul are ca scop inițiere în Word și PowerPoint.	1.	Cursuri IT 2016	-	-
<b>2017</b>						
1	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu”	Programul se adresează tuturor creatorilor nemembrii ai Uniunii Scriitorilor din România și urmărește depistarea și promovarea de noi talente / valori.	1.	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu” – ediția a XXXVII-a	5.000	5.000
2	Scriitori în devenire	Programul se materializează în volumul, ce cuprinde lucrările premiate la Concursul Național de Proză. Are drept scop depistarea și promovarea noilor valori literare.	1.	Scriitori în devenire” - vol.XIII	6.000	5.622
3.	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere	Scopul principal îl reprezintă implementarea standardului Daisy – standard internațional de accesibilizare a informației pentru persoanele cu deficiențe de vedere sau cu dificultăți de citire. Parteneriat cu “Fundatia Cartea Călătoare” (F.C.C.). Constă în dotarea gratuită a Bibliotecii Județene cu 2 cititoare de cărți Daisy (2800 roni) și achiziția de titluri de cărți reprezentative, speciale.	1.	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere/2017		

4.	Cartea pentru vârsta a treia	Scopul este de a satisface nevoile de lectură, de informare și documentare ale persoanelor cu probleme de la <<Căminul de bătrâni „Antim Ivireanul”>>, completând fondul de carte cu noutăți la punctul de împrumut existent (bibliotecă itinerantă).	1.	Cartea pentru vârsta a treia/2017		
5.	Cartea franceză și noua generație	Scopul constă în satisfacerea nevoilor de lectură, de informare și documentare ale cititorilor în limba franceză.	1.	Cartea franceză și noua generație/2017		
6.	Completarea colecțiilor achiziții	Program concretizat în comenzi către edituri și depozite de carte pentru aparițiile editoriale. Are scopul de a satisface nevoile de lectură, de informare și documentare ale publicului cititor.	1.	Completarea colecțiilor achiziții/2017	130.000	129.610
7.	Dicționarul personalităților călărășene	Programul se concretizează în volum al cărui cuprins se referă la personalități remarcabile de pe aceste meleaguri.	1.	Dicționarul personalităților călărășene/2017		
8.	Cartea engleză și micii „cititori”	Satisfacerea nevoilor de lectură ale micilor “cititori”.	1.	Cartea engleză și micii „cititori” /2017		
9.	„Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări”	Programul scoate în evidență principalele evenimente / aniversări / comemorări ale anului, de importanță locală, națională și mondială. Manifestările sunt menționate în Calendarele anuale întocmite de Biblioteca Județeană. Are drept scop promovarea valorilor autentice și cunoașterea trecutului și se adresează tuturor beneficiarilor.	1.	„Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări” /2017		
10.	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte.	Programul are caracter de periodicitate și are drept scop punerea în temă a publicului cititor cu evenimentele literare, editoriale și științifice.	1.	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte /2017.		
11.	Pliante, afișe, materiale culturale și	Program concretizat în diverse materiale de popularizare a activităților	1.	Pliante, afișe, materiale culturale și		

	profesionale.	organizate de Biblioteca județeană. Are scopul de a îmbunătăți imaginea instituției și a profesiei și se adresează comunității sau/și publicurilor țintă.		profesionale/2017.		
12.	BIBLIONET lumea în biblioteca mea.	Scopul programului constă în exploatarea gratuită a calculatoarelor și anexelor acestora, existente în bibliotecilor publice din județ, obținute printr-un parteneriat cu fundația Bill și Melinda Gates.	1.	BIBLIONET – lumea în biblioteca mea/2017.		
13.	Biblioteca în aer liber.	Programul se adresează doritorilor de lectură și constă în oferirea de cărți spre a fi parcurse în „aer liber”. Scopul este de a veni în întâmpinarea satisfacerii nevoilor de lectură și de a atrage câți mai mulți cititori, contribuind la îmbunătățirea imaginii despre instituția bibliotecară.	1.	Biblioteca în aer liber/2017.		
14.	Săptămâna cărții pentru copii și tineret.	Programul se adresează copiilor și tineretului și constă în organizarea de acțiuni specifice, pe parcursul unei săptămâni, în scopul de a informa cu noutăți editoriale și de a stimula gustul pentru literatura utilă în pregătirea și formarea personalității umane.	1.	Săptămâna cărții pentru copii și tineret/2017.		
15.	Biblioteca la grădiniță.	Programul se adresează copiilor de la grădinițele din municipiul Călărași și constă în întâlniri ale „bibliotecii” cu micii „cititori”, pentru a le fi prezentate teme legate de bibliotecă ca instituție, cărți, filme specifice vârstei, în scopul de a le stârni interesul și gustul pentru lectură și pentru ai câștiga ca viitori cititori.	1.	Biblioteca la grădiniță/2017.		
16.	Filmul de sâmbătă dimineața.	Programul se adresează iubitorilor artei cinematografice și constă în urmărirea de filme	1.	Filmul de sâmbătă dimineața/2017.		

		documentare și/sau artistice cu impact asupra educării estetice și a informării. Programul se alcătuiește în funcție de cerere/nevoi ale doritorilor sau oferta bibliotecii.				
17.	Clubul de lectură.	Programul se adresează cititorilor frecvenți care simt nevoia de a lectura și comenta în grup. Are drept scop clarificarea unor aspecte legate de sensuri/semnificații/simboluri utilizate ca tehnici ale creației literare.	1.	Clubul de lectură/2017.		
18.	Să ne cunoaștem personalitățile.	Programul se adresează tuturor celor interesați în a cunoaște oamenii de seamă ai locului sau ai țării.	1.	Să ne cunoaștem personalitățile/2017.		
19	Bibliovacanța	Proiectul are ca scop atragerea copiilor către bibliotecă. Ateliere de pictură, quilling, teatru, gastronomie, modelat în lut, lectură.		Bibliovacanța/2017		
<b>Anul 2018</b>						
1	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu”	Programul se adresează tuturor creatorilor nemembrii ai Uniunii Scriitorilor din România și urmărește depistarea și promovarea de noi talente / valori.	1.	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu” – ediția a XXXVIII-a	5.000	5.000
2	Scriitori devenire	Programul se materializează în volumul, ce cuprinde lucrările premiate la Concursul Național de Proză. Are drept scop depistarea și promovarea noilor valori literare.	1.	Scriitori în devenire” - vol.XIV	5.000	3.024
3.	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere	Scopul principal îl reprezintă implementarea standardului Daisy – standard internațional de accesibilizare a informației pentru persoanele cu deficiențe de vedere sau cu dificultăți de citire. Parteneriat cu “Fundația Cartea Călătoare” (F.C.C.). Constă în dotarea gratuită a Bibliotecii	1.	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere/2018		

		Județene cu 2 cititoare de cărți Daisy (2800 roni) și achiziția de titluri de cărți reprezentative, speciale.				
4.	Cartea pentru vârsta a treia	Scopul este de a satisface nevoile de lectură, de informare și documentare ale persoanelor cu probleme de la <<Căminul de bătrâni „Antim Ivireanul”>>, completând fondul de carte cu noutăți la punctul de împrumut existent (bibliotecă itinerantă).	1.	Cartea pentru vârsta a treia/2018		
5.	Cartea franceză și noua generație	Scopul constă în satisfacerea nevoilor de lectură, de informare și documentare ale cititorilor în limba franceză.	1.	Cartea franceză și noua generație/2018	500	500
6.	Completarea colecțiilor achiziții	Program concretizat în comenzi către edituri și depozite de carte pentru aparițiile editoriale. Are scopul de a satisface nevoile de lectură, de informare și documentare ale publicului cititor.	1.	Completarea colecțiilor achiziții/2018	145.000	141.411
7.	Dicționarul personalităților călărășene	Programul se concretizează în volum al cărui cuprins se referă la personalități remarcabile de pe aceste meleaguri.	1.	Dicționarul personalităților călărășene/2018		
8.	Cartea engleză și micii „cititori”	Satisfacerea nevoilor de lectură ale micilor “cititori”.	1.	Cartea engleză și micii „cititori” /2018		
9.	Z.E.P (Zilele Europene ale Patrimoniului)	Are drept scop conservarea și deci conservarea patrimoniului cultural național. Scopul este de a veni în întâmpinarea satisfacerii nevoilor de lucru manual popular, de petrecere în mod plăcut a timpului liber și de a atrage câți mai mulți utilizatori, contribuind la diversificarea ofertei culturale și îmbunătățirea imaginii instituției.	1.	Z.E.P (Zilele Europene ale Patrimoniului)/2018 -Locuri ale Memoriei. Bărăgamul coase ie- Atelier de cusături populare.		
10.	Noaptea Bibliotecilor.	Programul se adresează iubitorilor artei cinematografice și constă în urmărirea de filme	1.	Noaptea albă a Bibliotecilor. Noapte de carte/2018		

		documentare și/sau artistice cu impact asupra educării estetice și a informării. Programul se alcătuiește în funcție de cerere/nevoi ale doritorilor sau oferta bibliotecii. Recital muzical și de poezie. Vizionare film artistic. Expoziție de carte.		- <i>Poetul și cântăreața</i> . Recital de muzică și poezie. Vizionare film artistic. Expoziție de carte și picturi pe sticlă.		
11.	Școala „Altfel”	Programul se adresează școlilor din municipiu și județ și are drept scop conștientizarea la nivelul elevilor a importanței și nevoii de lectură, de informare și documentare, prin prezentări de teme adecvate. Se desfășoară pe bază de vizite ale elevilor la bibliotecă, conform unor planificări întocmite de comun acord. Ateliere de lucru, cercuri de lectură, programe de divertisment educativ.	1.	Școala „Altfel”/2018  Scenete. Vizionare filme artistice. Pictură și desen. Expoziție de carte.		
12.	Ziua Internațională a Educației	Programul se adresează copiilor și tineretului și constă în organizarea de acțiuni specifice, în scopul de a informa cu noutăți editoriale și de a stimula gustul pentru literatura utilă în pregătirea și formarea personalității umane.	1.	1). Ziua Internațională a Educației/2018 <i>Hai să descoperim cărțile. Clubul de lectură.</i>		
13.	„Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări”	Programul scoate în evidență principalele evenimente / aniversări / comemorări ale anului, de importanță locală, națională și mondială. Manifestările sunt menționate în Calendarele anuale întocmite de Biblioteca Județeană. Are drept scop promovarea valorilor autentice și cunoașterea trecutului și se adresează tuturor beneficiarilor.	1.	„Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări” /2018		
14.	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de	Programul are caracter de periodicitate și are drept scop punerea în temă a publicului cititor cu evenimentele	1.	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte /2018.		

	carte.	literare, editoriale și științifice.				
15.	Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale.	Program concretizat în diverse materiale de popularizare a activităților organizate de Biblioteca județeană. Are scopul de a îmbunătăți imaginea instituției și a profesiei și se adresează comunității sau/și publicurilor țintă.	1.	Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale/2018.		
16.	BIBLIONET în lumea bibliotecii mele.	Scopul programului constă în exploatarea gratuită a calculatoarelor și anexelor acestora, existente în bibliotecilor publice din județ, obținute printr-un parteneriat cu fundația Bill și Melinda Gates.	1.	BIBLIONET – lumea în biblioteca mea/2018.		
17.	Biblioteca în aer liber.	Programul se adresează doritorilor de lectură și constă în oferirea de cărți spre a fi parcurse în „aer liber”. Scopul este de a veni în întâmpinarea satisfacerii nevoilor de lectură și de a atrage câți mai mulți cititori, contribuind la îmbunătățirea imaginii despre instituția bibliotecară.	1.	Biblioteca în aer liber/2018.		
18.	Săptămâna cărții pentru copii și tineret.	Programul se adresează copiilor și tineretului și constă în organizarea de acțiuni specifice, pe parcursul unei săptămâni, în scopul de a informa cu noutăți editoriale și de a stimula gustul pentru literatura utilă în pregătirea și formarea personalității umane.	1.	Săptămâna cărții pentru copii și tineret/2018.		
19.	Clubul de lectură.	Programul se adresează cititorilor frecvenți care simt nevoia de a lectura și comenta în grup. Are drept scop clarificarea unor aspecte legate de sensuri/semnificații/simboluri utilizate ca tehnici ale creației literare.	1.	Clubul de lectură/2018.		
20	Împreună	Proiectul vizează descoperirea și dezvoltarea	1.	Împreună schimbăm lumea/2018.		

	schimbăm lumea.	aptitudinilor în diverse domenii de activitate și se adresează beneficiarilor din rândul utilizatorilor indiferent de vârstă și categorie socială. Timpul liber petrecut în cadrul proiectului aduce beneficii prin dobândirea cunoșterii de care au nevoie. Subprograme: „Sport pentru sănătatea inimii”, „Igiena și sănătatea”, „Tainele calculatorului pentru începători”, „Acordarea primului ajutor”, „Să învățăm limba engleză”, „Simte-te bine în armonia culorilor”, „Atelier de pictură”, „Cartea Vie-Stop violenței”, „Cerculă corect”, etc.				
21.	Bibliovacanța	Proiectul are ca scop atragerea copiilor către bibliotecă. Ateliere de pictură, quilling, teatru, gastronomie, modelat în lut, lectură.		Bibliovacanța/2018	10000	9900
22.	Fii voluntar! Împreună suntem mai puternici!	Proiectul are drept scop recrutarea voluntarilor pentru biblioteca județeană și se adresează comunității călărășene interesate. Promovează și întărește valori umane, creează legături care ajută la dezvoltarea personală a fiecărui voluntar și beneficiar, activează spiritul civic și de înțajutorare a semenului și are un rol pozitiv pentru maximizarea ofertei culturale a bibliotecii fără costuri.	1.	Fii voluntar! Împreună suntem mai puternici! /2018.		
23.	Prietenie pe o sfoară!	Proiectul are ca scop deschiderea orizontului copiilor către lectură și operele celor mai mari scriitori, punerea în valoare a imaginației și creativității copiilor și a bibliotecarilor deopotrivă.	1.	Prietenie pe o sfoară!/2018	-	-
24.	Sâmbăta copiilor	Proiectul are ca scop atragerea copiilor către	1.	Sâmbăta copiilor/2018	-	-

		lectură și bibliotecă. Ateliere de lectură, pictură, quilling, teatru, dezvoltare personală.				
25.	Cursuri IT	Proiectul are ca scop inițiere în Word și PowerPoint.	1.	Cursuri IT/2018	-	-
26.	Personajele din căsuța cu cărți!	Programul se adresează preșcolărilor și elevilor din învățământul special și învățământul de masă.	1.	Personajele din căsuța cu cărți!/2018	-	-
27.	Istoria cărții pe înțelesul copiilor	Programul se adresează elevilor din orașul și județul Călărași.	1	Istoria cărții pe înțelesul copiilor/2018	-	-
28.	România citește!	Programul se adresează tinerilor și adulților călărășeni.	1	România citește!/2018	-	-

## V. Sarcini pentru management

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu hotărârile autorității finanțatoare, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
2. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.
3. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
4. inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
5. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
6. realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
7. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
8. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;
9. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
10. creșterea accesului publicului la colecții;
11. organizarea depozitului legal de documente;
12. să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante de activități curente și de perspectivă ale instituției;

13. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
14. să ducă la îndeplinire programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și culturali;
15. să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, preluate din fișele posturilor;
16. să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
17. să adopte măsuri în vederea îndeplinirii bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
18. să selecteze, să angajeze, să promoveze, să premieze, să sancționeze și să concedieze personalul angajat, cu respectarea dispozițiilor legale;
19. să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul Bibliotecii județene;
20. să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
21. să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform componentelor sale;
22. să prezinte ordonatorului principal de credite la termenele prevăzute, sau ori de câte ori este nevoie, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul și contractul de management;
23. să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
24. să stabilească măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către angajați a normelor de securitate a muncii;
25. să asigure coordonarea și asistența de specialitate asigurată bibliotecilor publice din județul Călărași;
26. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

## **VI. Structura și conținutul proiectului de management**

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de maxim 30 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în Ordonanța de Urgență 189/2008.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

1.1. bugetul de venituri;

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
  2. misiune;
  3. obiective (generale și specifice);
  4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
  5. strategia și planul de marketing;
  6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
  7. proiectele din cadrul programelor;
  8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.
- F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse
1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul ...	...	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program <sup>3</sup>

					(lei)
<b>Primul an de management</b>					
1					
...					
...					
<b>Al doilea an de management</b>					
1					
...					
...					
<b>Al treilea an de management</b>					
1					
...					
...					
<b>Al patrulea an de management</b>					
1					
...					
...					

<sup>3</sup> Bugetul alocat pentru programul minimal.

#### VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon/fax: 0242316757, e-mail: [bjc.alexandruodobescu@yahoo.com](mailto:bjc.alexandruodobescu@yahoo.com)). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la compartimentul Guvernanță Corporativă, Sănătate și Instituții Publice Subordonate din cadrul autorității, la telefon: 0242311301 int. 176, fax: 0242331609, e-mail: [cjcalarasi@calarasi.ro](mailto:cjcalarasi@calarasi.ro), doamna Manea Ioana .

VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

PREȘEDINTE,  
ec. Vasile ILIUȚA



Consilier,  
Manea Ioana

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI  
PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

**DISPOZIȚIE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași, constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor**

Președintele Consiliului Județean Călărași,

Având în vedere:

- referatul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 15474 din 10.09.2019;

- adresa Bibliotecii Județene „Marin Preda” Teleorman nr. 923 din 06.09.2019, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 15350 din 22.05.2019;

- adresa Bibliotecii Județene „Stefan Bănulescu” Ialomița nr. 905 din 06.09.2019, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 15376/15393 din 09.09.2019;

- prevederile art. 4 alin. (1), art. 6, art. 16, art. 17, art. 21 și ale art. 52 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, aprobat prin Ordinul nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management ;

- prevederile art. 130 alin. (3), art. 174, art. 190 alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**DISPUNE:**

**Art. 1.** – Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** – Se constituie *Comisia de concurs* pentru desfășurarea concursului de proiecte de management la Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași, în următoarea componență:

**Președinte:** - Grama Eduard – Director executiv al Direcției de Dezvoltare Regională și Relații Externe;

**Membri:** - Balog Elena – Managerul Bibliotecii Județene „Stefan Bănulescu” Ialomița;  
- Fota Viorel – Managerul Bibliotecii Județene „Marin Preda” Teleorman.

**Art. 3.** – Se constituie *Comisia de soluționare a contestațiilor* pentru desfășurarea concursului de proiecte de management la Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași, în următoarea componență:

**Președinte:** - Vâlcea Mihai-Bogdan – Director executiv adjunct al Direcției Economice;

**Membri:** - Constantin M. Daniela – Șef serviciu în cadrul Bibliotecii Județene „Stefan Bănulescu” Ialomița;

- Badea Livia –Bibliotecar în cadrul Bibliotecii Județene „Marin Preda” Teleorman.

**Art. 4.** – *Secretariatul Comisiilor* constituite conform articolelor 2 și 3 va fi asigurat de:

- Stanciu Ana Maria– Consilier în cadrul Direcției Economice ;

- Manea Ioana – Consilier în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă, Sănătate și Instituții Publice Subordonate;

- Anagnoste Edward– Consilier juridic în cadrul Serviciului Juridic-Contencios.

**Art.5** - (1) Se aprobă decontarea cheltuielilor necesare organizării, funcționării și activității comisiei de concurs de proiecte de management la Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași.

(2) Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

**Art. 6** – Persoanele nominalizate la articolele 2, 3 și 4 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Secretarul Județului, prin Compartimentul cancelarie consiliu și editare monitor oficial, va comunica prezenta celor interesați.



**AVIZEAZĂ,  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
Emil MUȘAT**

Nr. 608  
Emisă la Călărași  
Astăzi 16.09 2019

**Consilier,  
Manea Ioana**

## Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

**Art. 1.** - Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași, aflată în subordinea Consiliului Județean Călărași, reprezentată prin Președintele Consiliului Județean, Vasile Iliuță, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 2.** - (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

### CAPITOLUL II

#### Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

**Art. 3.** - (1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în

domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

**(3)** Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniul de activitate prevăzut în legile speciale care reglementează activitatea specifică a Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași pentru care se organizează concursul.

**(4)** Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

**(5)** Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

**(6)** Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

**a)** este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

**b)** a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

**c)** a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

**(7)** Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

**(8)** În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

**(9)** În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

**(10)** Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

**Art. 4. - (1)** Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

**a)** stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

**b)** analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

**c)** stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

**d)** elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

**Art. 5. - (1)** Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

**Art. 6. - (1)** Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

**Art. 7.** - Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de lucru al autorității.

**Art. 8.** - Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

n) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

o) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);

p) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

### CAPITOLUL III

#### Analiza și notarea proiectelor de management

**Art. 9. - (1)** Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

**(2)** Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

**(3)** În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

**a)** analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

**b)** analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

**c)** analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

**d)** analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

**e)** strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

**f)** o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

**(4)** Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidentiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

**(5)** Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

**a)** analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

**b)** dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

**c)** acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

**d)** elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

**(6)** Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acestora.

**(7)** Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

**(8)** Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

**(9)** Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

**Art. 10. - (1)** Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

**(2)** La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

**(3)** Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

**(4)** Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei. [Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

**(5)** În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

**(6)** Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

**(7)** Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

**(8)** În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

**(9)** În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

**(10)** În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

**(11)** În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de

management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) - (6) din ordonanța de urgență.

## **CAPITOLUL IV**

### **Soluționarea contestațiilor**

**Art. 11.** - Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

**Art. 12.** - **(1)** Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

**(2)** Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin dispoziție a autorității.

**(3)** Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

**(4)** Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

**(5)** Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

**a)** verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;

**b)** verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;

**c)** analizează contestația depusă;

**d)** întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

**e)** comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

## **CAPITOLUL V**

### **Rezultatul final al concursului**

**Art. 13.** - În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

**Art. 16.** - Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității.

**Art. 17.** - Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 18.** - Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

PREȘEDINTE,  
ec. Vasile ILIUȚĂ



Consilier,  
Manea Ioana



## REGULAMENT

de organizare și funcționare a  
Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași

### CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Călărași și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii. El este alcătuit în conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice elaborat de Comisia Națională a Bibliotecilor, potrivit Legii bibliotecilor nr. 334/2002.

**Art.2.** - (1) Biblioteca județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este bibliotecă publică cu profil enciclopedic și este pusă în slujba comunității, permițând accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

- (2) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

**Art.3.** - (1) După forma de constituire și de administrare a patrimoniului, Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este de drept public.

- (2) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este înființată și organizată la nivelul unității administrativ-teritoriale Călărași, în subordinea Consiliului județean Călărași și funcționează potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare, aprobat de autoritatea tutelară.

**Art.4.** - (1) După forma de organizare Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este instituție publică, cu personalitate juridică.

**Art.5.** Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorității care a înființat-o sau finanțat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă publică de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.6.** - (1) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este instituție de drept public, non-profit, finanțată de la bugetul județean, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul propriu.

- (2) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

**Art. 7.** - Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași oferă utilizatorilor persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife, stabilite prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare, constând în principal din: închirieri temporare de spații, activități

bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, traduceri, împrumut interbibliotecar, navigare pe Internet, împrumut de bunuri culturale și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu.

Art. 8. – Fondurile extrabugetare constituite în condițiile art. 6 (2), art. 7 și art. 54 la bibliotecă, precum și contravaloarea materială a tipizatelor de înscriere sunt la dispoziția instituției și se utilizează, după caz, pentru construirea și amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se raportează în anul următor, cu aceeași destinație.

## **CAPITOLUL II – SISTEMUL BIBLIOTECILOR PUBLICE**

Art. 9. – Sistemul bibliotecilor publice se constituie din totalitatea bibliotecilor publice de drept public, precum și din biblioteci de drept privat și face parte din sistemul național de biblioteci, care este parte integrantă a sistemului informațional național.

Art. 10. – Din categoria bibliotecilor publice de drept public la nivel județean fac parte:

- a) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași;
- b) Bibliotecile municipale și orașenești;
- c) Bibliotecile comunale.

Art. 11. – (1) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este bibliotecă de drept public cu personalitate juridică, ce se organizează și funcționează în municipiul reședință de județ, în subordinea Consiliului județean.

- (2) Activitatea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile întregii comunități județene și se finanțează din bugetul consiliului județean.

- (3) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Călărași; pentru exercitarea acestei atribuții, poate fi finanțată și de către consiliul municipal, pe baza realizării de proiecte sau programe în folosul comunității locale.

- (4) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Călărași.

## **CAPITOLUL III – ATRIBUTII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

Art. 12. - Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește următoarele atribuții:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente; organizează, în condițiile legii, și depozitul legal local;

b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat, Biblioteca Județeană "Alexandru

Odobescu" Călărași elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene;

e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității.

h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

Art. 13. - Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a localităților, Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași realizează, în principal, următoarele activități:

a. colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b. realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c. efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

d. efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e. completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și efectuează aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal;

f. oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, biobibliografii;

g. asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;

h. efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;

i. întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

j. elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

k. organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

l. organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

m. inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

#### CAPITOLUL IV – COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE “ALEXANDRU ODOBESCU” CĂLĂRAȘI

##### *A. Structura colecțiilor*

Art. 14. – (1) Colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași sunt formate, după caz, din următoarele categorii de documente:

- a. cărți;
- b. publicații seriale;
- c. manuscrise;
- d. microformate (microfilme, microfize);
- e. documente cartografice;
- f. documente de muzică tipărite (partituri);
- g. documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD);
- h. documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică);
- i. documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books)
- j. documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;
- k. documente arhivistice;
- l. alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

- (2) Colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

- (3) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale ei sau din donații, precum și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare, în condițiile legii.

Art. 15. – În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 16. - (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

- (2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

Art. 17. – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

- (2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face numai în spații special amenajate.

*B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor*

Art. 18. – (1) Colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii; colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se dezvoltă, în condițiile legii, și prin Depozit legal local.

- (2) Colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași trebuie să asigure, unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității pentru care funcționează biblioteca.

Art. 19. – Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se face în sistem tradițional și/sau automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 20. – (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se fac numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

- (2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatoriu întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

- (3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

- (4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

- (5) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 21. – (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este *volumul de bibliotecă*, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

- (2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă, lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

- (3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea – suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art. 22. – (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a) *evidența globală* – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor ( R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

b) *evidența individuală* – pe Registrul de Inventar (.R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

c) *evidența preliminară* pentru publicații seriale – pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

d) *evidența analitică* – pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimonial cultural național mobil.

- (2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

- (3) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica "observații".

Art. 23. – (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

- (2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistemul tradițional.

Art. 24. – (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumotate.

- (2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile art. 24, alin. (1) cu excepția filelor nenumotate.

Art. 25 – (1) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 de ani.

- (2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

- (3) Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația comunității.

### *C. Cataloage, clasificarea și indexarea documentelor*

Art. 26. – (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile lor, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

- (2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare la intrarea acestuia în bibliotecă.

- (3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art. 27. - Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

- a) catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentelor de completare și/sau prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;

ROMANIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  
CCIR-FORM CU ORIGINALUL (1)

- b) catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;
- c) catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.;
- d) catalogul tematic sau pe subiecte, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes;
- e) catalogul presei, în care descrierile publicațiilor seriale, sunt ordonate alfabetic cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile bibliotecii;
- f) catalogul documentelor audiovizuale, și al documentelor electronice respective: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audiovideo, CD-ROM, etc.;
- g) catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi;
- h) catalogul lucrărilor de referință (respectiv: dicționare, enciclopedii, lexicoane, ghiduri, repertorii, etc.);
- i) catalogul colecțiilor editoriale;
- j) catalogul colectiv local, realizat în colaborare cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente la nivelul comunității locale sau județene.
- k) În cazul constituirii unui catalog electronic, acesta va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot fi astfel înghețate.

**Art. 28.** – Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

#### *D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor*

**Art. 29.** – (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care se comunică documentele în proporție de 70- 100% în sistem de acces liber la publicații.

- (2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material sau tematicii.

- (3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în depozit legal local și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

**Art. 30.** – Documentele Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

**Art. 31.** – (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

- (2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art. 32. – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

- (2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii, la propunerea comisiei interne de casare.

Art. 33. – Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se verifică prin inventarieri periodice, astfel:

➤ Colecția care cuprinde între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani.

Art. 34. – (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se face în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii.

- (2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

- (3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, autorității care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

- a) actelor de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;
- b) rezultatelor verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

- (4) Conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 35. – (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al unui document de bibliotecă din anul precedent.

- (2) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

Art. 36. – (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

- (2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 37 – (1) Predarea – primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale Art. 34 din Prezentul Regulament.

- (2) Predarea – primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare – ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondului și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

- (3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii (autorității tutelare) și cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

- (4) Conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

## CAPITOLUL V – PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE “ALEXANDRU ODOBESCU” CĂLĂRAȘI

Art. 38. – (1) Personalul Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se compune din:

a) *personal de specialitate;*

b) *personal administrativ;*

c) *personal de întreținere.*

- (2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii, custozii, mânăitorii, depozitarii și alte funcții de profil.

- (3) Statul de funcții și organigrama Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se aprobă de către autoritatea tutelară.

Art. 39 – (1) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

- (2) Recrutarea personalului din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se face cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil.

- (3) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

- (4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- (5) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași sunt prevăzute în anexa la prezentul Regulament, personalul de specialitate fiind stabilit prin raportare la populația județului.

Art. 40. – Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, respectiv de către bibliotecarul responsabil, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii publice.

Art. 41. – Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 42. – (1) Conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

- (2) Cursurile de formare profesională inițială și continuă a bibliotecarilor din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași sunt organizate de Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil și cu avizul Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

Art. 43. – (1) Personalul din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași care lucrează în depozite de carte în cadrul secțiilor de colecții de patrimoniu cultural sau în laboratoare de restaurare și conservare a cărții, precum și cel care efectuează servicii de împrumut la domiciliu sau în filiale ori puncte de lectură și împrumut din spitale, cămine de bătrâni, orfelinate, penitenciare sau cămine pentru personae cu handicap, beneficiază, în conformitate cu art. 51 (3) din Legea bibliotecilor, pentru condiții periculoase sau vătămătoare ori care solicită o încordare psihică foarte ridicată, de un spor de până la 15 % din salariul de bază al angajatului.

- (2) Personalul din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

## CAPITOLUL VI – CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art. 44 – (1) Conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași este asigurată de un director și un director adjunct economic.

- (2) Conducerea serviciilor, secțiilor, filialelor, laboratoarelor și a birourilor din cadrul Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași este asigurată de un șef de serviciu, șef de secție, șef de laborator, respectiv de un șef de birou, având dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 45. – (1) În cadrul Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași funcționează consiliul de administrație, cu rol consultativ.

- (2) Consiliul de administrație este condus de director, în calitate de președinte și este format din 5 membri, astfel: director, director adjunct, 2 reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a directorului, precum și un reprezentant al autorității tutelare, desemnat de aceasta.

- (3) Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii.

**Art. 46.** – (1) În cadrul Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași poate funcționa un consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

- (2) Consiliul științific este format din maximum 9 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului.

**Art. 47.** – Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului și directorului adjunct, se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea tutelară, cu avizul Direcției Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național.

**Art. 48.** – Directorul răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași sau a filialei pe baza organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritatea tutelară.

## **CAPITOLUL VII – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

**Art. 49.** – Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

**Art. 50.** - Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor, în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

**Art. 51.** – a) relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

- b) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

- c) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

- d) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

- e) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

**Art. 52** – În cadrul Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în

ROMANIA  
CONFORM CU ORIGINALUL (1)

limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunității.

**Art. 53.** - Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

**Art. 54.** - (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50% din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

- (2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă în anul precedent.

- (3) Cuantumul sancțiunilor menționate în Art.54, la alin. (1) și (2) se stabilește și se face public la începutul fiecărui an de către conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași.

- (4) fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

## **CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art. 55** – Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu autoritățile tutelare;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

**Art. 56.** - (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecii, de participare a specialiștilor acesteia la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se poate asocia cu alte biblioteci județene sau alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

- (2) condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către autoritatea tutelară.

**Art. 57.** - (1) Ordonatorii principali de credite au obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002, Legea bibliotecilor și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

- (2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași de drept public, Ministerul Culturii și Cultelor prevede în

ROMANIA  
Consiliul Județean Călărași  
CONFORM CU ORIGINALUL (1)

bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru această categorie de bibliotecă.

- (3) Investitorii privați care sponsorizează bibliotecile de drept public pentru construcția de localuri, dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de studii, participarea la congrese internaționale sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2% din profit.

- (4) Tarifele de expediere tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

**Art. 58.** – (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene “Alexandru Odobescu” Călărași întocmește rapoarte de autoevaluare a activității care se prezintă consiliului de administrație și consiliului științific, precum și ordonatorului principal de credite – Consiliul Județean.

- (2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

**Art. 59.** – (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii nr 334 / 2002, Legea bibliotecilor.

- (2) În situația prevăzută la art. 59, alin (1) , autoritatea locală și județeană are obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

**Art. 60** – Anexele 1 și 2, respectiv Funcții de conducere și Funcții de execuție (de specialitate și administrative) pentru activitatea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași și Criterii de normare în Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași fac parte din prezentul Regulament.

#### Anexa 1

#### Funcții

de conducere și de execuție (de specialitate și administrative) pentru organizarea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași

##### a) Funcții de conducere:

- director general;
- director;
- director adjunct de specialitate;
- director program automatizare;
- director administrativ/director adjunct economic;
- șef de serviciu de specialitate;
- șef birou de specialitate;
- șef de laborator
- contabil – șef;
- jurist.

##### b) Funcții de execuție de specialitate:

- bibliotecar;
- bibliograf;
- paleograf;
- muzeograf;

ROMÂNIA  
Consiliul Județean Călărași  
CONFORM CU ORIGINALUL (1)

- referent;
  - cercetător științific;
  - analist programator;
  - programator/informatician;
  - conservator;
  - restaurator;
  - redactor;
  - traducător;
  - sociolog;
  - bibliotecar asistent;
  - formator;
  - mânăuitor de carte.
- b) Funcții administrative:
- economist;
  - inginer;
  - tehnician;
  - consilier juridic;
  - contabil;
  - dactilograf;
  - casier;
  - șef de depozit/magaziner;
  - arhivar;
  - secretar;
  - garderobier;
  - personal de curățenie;
  - portar.
- c) Muncitori:
- activități de bază (legătorie/tipografie);
  - activități de întreținere (șoferi, operatori xerox).

## Anexa 2

### Criterii de normare a personalului din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași

#### A. BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ

Categoria de personal	Criterii de normare
- director*)	- un post/unitate
- director adjunct economic*)	- un post/unitate
- bibliotecar și alte categorii ale personalului de specialitate	- un post la 7.000 de locuitori

ROMANIA  
Consiliul Județean Călărași  
CONFORM CU ORIGINALUL (1)

\*) Postul de director și de director adjunct economic se acordă în biblioteca județeană cu un personal mai mic de 75 de angajați.

- Posturile de conducere se cuprind în numărul personalului de specialitate rezultat din aplicarea criteriilor de normare.

- Personalul administrativ reprezintă 10% din numărul total al personalului aprobat.

- Personalul de întreținere și de deservire se repartizează astfel:

- Personalul de pază și de pompieri se stabilește potrivit prevederilor legale.
- Îngrijitor – un post la 500 mp.
- Numărul muncitorilor calificați și necalificați se acordă în funcție de necesarul fiecărei unități, potrivit prevederilor legale.

Indicatorul utilizatorilor de informații din biblioteca publică reprezintă 5% și maximum 10% din numărul de locuitori ai comunității, în condițiile respectării standardelor din Legea bibliotecilor.

\*\*\*\*\*



NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar/VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DENIMITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Inalt funcționar public	de conducere*	de executie				de conducere	de executie		
1	Vacant	Biblioteca județeană " Al.Odobescu" Călărași								Manager	II	S	
2	Ocupat	Biblioteca județeană " Al.Odobescu" Călărași								Dir.adjunct	II	S	
3	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.Animație culturală .Sectia Copii								Bibliotecar	IA	S	
4	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.Animație culturală.Sectia Filiala .								Bibliotecar	IA	S	
5	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.Animație culturală. Sectia Imprumut Adulti.								Bibliotecar	I	SSD	
6	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.Animație culturală.Sectia Lectura.								Bibliotecar	IA	S	
7	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.Animație culturală.Sectia Filiala Orizont.								Bibliotecar	IA	S	
8	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.Animație culturală.Sectia Imprumut Adulti								Bibliotecar	IA	S	
9	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.Animație culturală.Sectia Copii								Bibliotecar	I	S	
10	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.Animație culturală.Sectia Imprumut Adulti.								Bibliotecar	IA	S	
11	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.Animație culturală.Sectia Lectura.								Bibliotecar	IA	M	
12	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.Animație culturală.Sectia Imprumut adulti.								Bibliotecar	II	S	
13	Ocupat	Compartimentul de studii,cercetare,valorificare,inform. Bibliografică.Asistență de specialitate								Bibliotecar	II	S	
14	Ocupat	Compartimentul de studii,cecotare,valorificare,inform. Bibliografică.Asistență de specialitate								Bibliotecar	IA	S	
15	Ocupat	Compartimentul de dezvoltare.Evidența și prelucrarea colecțiilor								Bibliotecar	IA	S	
16	Ocupat	Compartimentul de dezvoltare.Evidența și prelucrarea colecțiilor								Bibliotecar	IA	S	
17	Ocupat	Compartimentul de dezvoltare.Evidența și prelucrarea colecțiilor								Bibliotecar	IA	S	
18	Ocupat	Compartimentul de dezvoltare.Evidența și prelucrarea colecțiilor								Bibliotecar	I	S	
19	Vacant	Compartimentul juridic								Bibliotecar	I	S	
20	Ocupat	Compartimentul financiar contabil , achiziti și administrativ								Consilier Juridic	Debutant	S	
										Ref.de specialitate	I	S	

ROMÂNIA  
Consiliul Județean Călărași  
CONFORM CU ORIGINALUL (1)



NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, CRT. temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Inalt funcționar public	de conducere*	de executie				de conducere	de executie		
1	Vacant	Biblioteca Județeană "Al. Odobescu" Călărași								Manager	II	S	
2	Ocupat	Biblioteca Județeană "Al. Odobescu" Călărași								Dir. adjunct	II	S	
3	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Copii								Bibliotecar	IA	S	
4	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Filiala								Bibliotecar	I	S	
5	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Împrumut Adulți.								Bibliotecar	I	SSD	
6	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Lectura.								Bibliotecar	IA	S	
7	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Filiala Orizont.								Bibliotecar	IA	S	
8	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Împrumut Adulți								Bibliotecar	II	S	
9	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Copii								Bibliotecar	IA	S	
10	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Împrumut Adulți.								Bibliotecar	IA	S	
11	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Lectura.								Bibliotecar	IA	M	
12	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Împrumut Adulți.								Bibliotecar	II	S	
13	Ocupat	Compartimentul de studii, cercetare, valorificare, inform. Bibliografică. Asistență de specialitate								Bibliotecar	Debutant	S	
14	Ocupat	Compartimentul de studii, cercetare, valorificare, inform. Bibliografică. Asistență de specialitate								Bibliotecar	IA	S	
15	Ocupat	Compartimentul de dezvoltare. Evidența și prelucrarea colecțiilor								Bibliotecar	IA	S	
16	Ocupat	Compartimentul de dezvoltare. Evidența și prelucrarea colecțiilor								Bibliotecar	IA	S	
17	Ocupat	Compartimentul de dezvoltare. Evidența și prelucrarea colecțiilor								Bibliotecar	IA	S	
18	Ocupat	Compartimentul de dezvoltare. Evidența și prelucrarea colecțiilor								Bibliotecar	I	S	
19	Ocupat	Compartimentul Juridic								Bibliotecar	I	S	
20	Ocupat	Compartimentul financiar contabil, achiziții și administrativ								Consilier Juridic Ref. de specialitate	Debutant	S	

ICM/ANNA  
Consiliul Județean Călărași  
CONFORM CU ORIGINALUL (1)

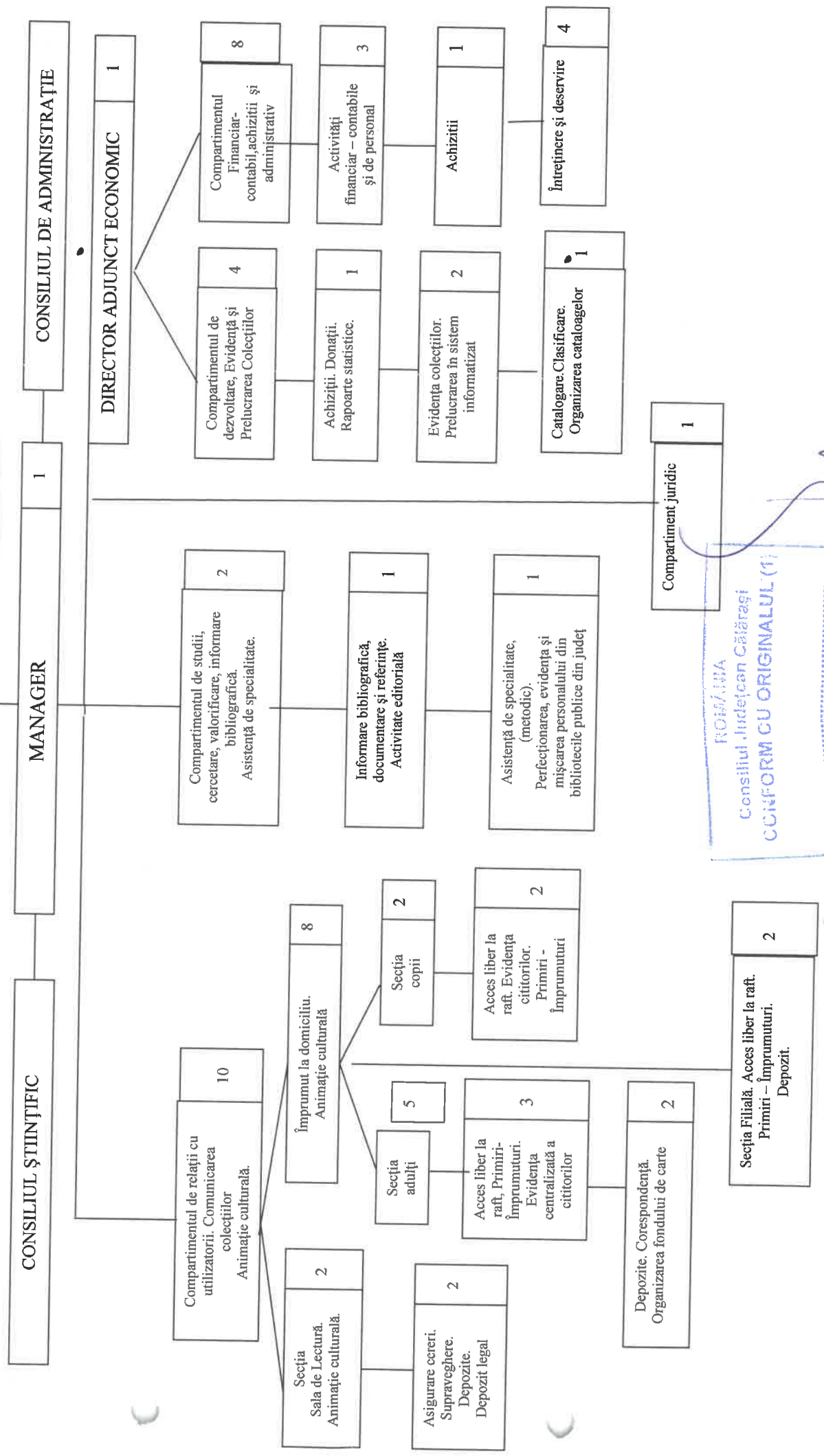




ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ  
"ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ  
"ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI  
27

ANEXA Nr.1  
La H.C.J.Călărași  
Nr. / .2017



ROMANIA  
Consiliul Județean Călărași  
CONFORM CU ORIGINALUL (1)

**BUGETUL  
 PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2018**

Anexa prevederi cheltuieli capitol 67.02.03.02 (anul 2018, trimestrul 4)

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

Biblioteca Judeteana

DENUMIREA INDICATORILOR	Nr rand	Cod indicator	PROGRAM AN	Influente	Buget rectificat	TRIMESTRUL I	TRIMESTRUL II	TRIMESTRUL III	TRIMESTRUL IV	mii lei
TOTAL CHELTUIELI	1	TOTAL CHELTUIELI	1.589	9	1.598	379	354	415	450	
CHELTUIELI CURENTE(01=10+20+30+40+ 50+51+55+57+59)	2	01	1.574		1.574	364	354	415	441	
TITLU I CHELTUIELI DE PERSONAL	3	10	1.223		1.223	283	280	320	340	
Cheltuieli salariale in bani	4	10.01	1.171		1.171	261	270	310	330	
Salarii de baza	5	10.01.01	1.161		1.161	261	265	310	325	
Indemnizatii de delegare	6	10.01.13	10		10	5	5		5	
Contributii	7	10.03	52		52	22	10	10	10	
Contributii de asigurari sociale de stat	8	10.03.01	11		11	11			0	
Contributii de asigurari de somaaj	9	10.03.02	1		1	1			0	
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10	10.03.03	4		4	4			0	
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boala profesionala	11	10.03.04	1		1	1			0	
contributii pentru nconcedii si indemnizatii	12	10.03.06	1		1	1			0	
Fond de garantare create salariale	13	10.03.07	34				10	10	10	
TITLU II BUNURI SI SERVICII	14	20	351		34	4	74	95	101	
Bunuri si servicii	15	20.01	118		118	50	10	24	34	
Furnituri de birou	16	20.01.01	4		4	4		1	1	
Materiale pentru curatenie	17	20.01.02	4		4	2		1	1	

34  
 ROMANIA  
 Consiliul Județean Calarasi  
 CONFORM CU ORIGINALUL (1)



**REZULTATE LOCAL DETALIAT ANUL 2017**  
**PIPETOLE SUBCAPITOLE SI PARAGRAFE**

Anexa prevederi cheltuieli capitol 67.02.03.02 (anul 2017, trimestrul 4)  
**CONSILIUL JUDETEAN CALARASI**  
 Biblioteca Judeteana

DENUMIREA INDICATORILOR	Nr rand	Cod indicator	PROGRAM AN	Influente	Buget rectificat	TRIMESTRUL I	TRIMESTRUL II	TRIMESTRUL III	TRIMESTRUL IV
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>		<b>1 TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>1.287</b>			<b>397</b>	<b>384</b>	<b>416</b>	<b>90</b>
CHELTUIELI									
CJRENTE(01=10+20+30+40+50+51+55+57+59)	2	201	1.251	0	1.287	361	384	416	90
<b>TITLU I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>									
Cheltuieli salariale in bani	3	10	911	0	1.251	272	276	313	50
Salarii de baza	4	10.01	709	15	911	221	225	263	15
Indemnizatii de delegare	5	10.01.01	698	15	724	220	220	258	15
Contributii	6	10.01.13	11		713	1	5	5	0
Contributii de asigurari sociale de stat	7	10.03	202	-15	11	51	51	50	35
Contributii de asigurari de somaj	8	10.03.01	141	-15	187	35	35	35	21
Contributii de asigurari sociale de sanatate	9	10.03.02	5		126	1	2	1	1
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10	10.03.03	46		5	12	12	11	11
contributii pentru nconcedii si indemnizatii	11	10.03.04	2		46	1		1	0
<b>TITLU II BUNURI SI SERVICII</b>									
Bunuri si servicii	12	10.03.06	8		2	2		1	0
Furnituri de birou	13	20	340	0	8	2	2	2	2
Materiale pentru curatenie	14	20.01	168	0	340	89	108	103	40
Incalzit, iluminat si forta motrica	15	20.01.01	5		168	48	37	33	50
Apa, canal si salubritate	16	20.01.02	5		5	2	2		1
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	17	20.01.03	48		5	2	2		1
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	18	20.01.04	6		48	20	10	10	1
Reparatii curente	19	20.01.08	4		6	2	1	1	8
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20	20.01.30	100		4	2	2	2	2
Alte obiecte de inventar	21	20.02	8		100	20	20	20	-2
Deplasari, detasari, transferari	22	20.05	8	0	8	15	15	15	-22
Carti, publicatii si materiale documentare	23	20.05.30	8		8	2	2	2	2
Pregatire profesionala	24	20.06	8		8	2	2	2	2
Protectia muncii	25	20.06.01	8	0	8	2	6	2	-2
Alte cheltuieli	26	20.11	130		8	2	6	2	-2
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	27	20.13	8		130	35	40	45	10
	28	20.14	5		8	5	5	5	-2
	29	20.30	5		5	2	2	1	0
	30	20.30.30	5		5	0	1	0	4

ROMANIA  
 Consiliul Județean Călărași  
 CONFORM CU ORIGINALUL 1



BUGETUL  
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2016

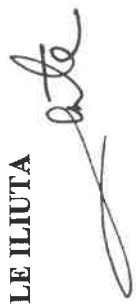
Anexa prevederi cheltuieli capitol 67.02.03.02 (anul 2016, trimestrul 4)  
CONSILIUL JUDEȚEAN CALĂRAȘI

DENUMIREA INDICATORILOR	Nr rand	Cod indicator	PROGRAM AN	PROGRAM AN	Influente	TRIMESTRUL I	TRIMESTRUL II	TRIMESTRUL III	TRIMESTRUL IV	mii lei
TOTAL CHELTUIELI	1	TOTAL CHELTUIELI	1.348	0	1.348	406	306	323	313	
CHELTUIELI CURENTE(01=10+20+30+40+50+51+55+57+59)	2	01	1.227	0	1.227	285	306	323	313	
TITLU I CHELTUIELI DE PERSONAL	3	10	750		750	188	188	188	186	
Cheltuieli salariale in bani	4	10.01	620		620	156	157	156	151	
Soluții de baza	5	10.01.01	617		617	155	156	155	151	
Indemnizații de delegare	6	10.01.13	3		3	1	1	1	0	
Contribuții	7	10.03	130		130	32	31	32	35	
Contribuții de asigurari sociale de stat	8	10.03.01	90		90	22	22	22	24	
Contribuții de asigurari de somaj	9	10.03.02	4		4	1	1	1	1	
Contribuții de asigurari sociale de sanatate	10	10.03.03	30		30	7	7	7	9	
Contribuții de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	11	10.03.04	2		2	1		1	0	
contribuții pentru nconcedii si indemnizații	12	10.03.06	4		4	1	1	1	1	
TITLU II BUNURI SI SERVICII	13	20	477	0	477	97	118	135	127	
Bunuri si servicii	14	20.01	224	-10	214	74	50	43	47	
Furnituri de birou	15	20.01.01	5		5					
Materiale pentru curatenie	16	20.01.02	5		5					
Incalzit, iluminat si forta motrica	17	20.01.03	91	-10	81	35	2	2	1	
Apa, canal si salubritate	18	20.01.04	6		6	2	25	15	6	
Carburanti si lubrifianti	19	20.01.05	9		9		1	1	2	
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20	20.01.08	8		8		8	1	0	
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	21	20.01.30	100		100	2	2	2	2	
Bunuri de natura obiectelor de inventar	22	20.05	37	0	37	35	10	20	35	
Alte obiecte de inventar	23	20.05.30	37	0	37	11	12	12	2	
Deplasari, detasari, transferari	24	20.06	14	0	14	11	12	12	2	
Deplasari interne, detasari, transferari	25	20.06.01	14	0	14	2	5	7	0	
Carti, publicatii si materiale documentare	26	20.11	14		14	2	5	7	0	
Pregatire profesionala	27	20.13	150	10	160	10	30	55	65	
Protectia muncii	28	20.14	35		35					
Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	29	20.25	10		10		20	15	0	
Alte cheltuieli	30	20.30	2		2			3	7	
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	31	20.30.30	5	0	5	0	1	0	4	
			5		5		1		4	

ROMANIA 10  
Consiliul Județean Calărași  
CONȚINUT CU ORIGINALUL (1)

70.CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)	32	70	121	121	121	121	121	0
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (71.01+71.02)	33		121	121	121	121	121	0
Active fixe(inclusiv reparatii capitale)	34	1	121	121	121	121	121	0
Masini, echipamente si mijloace de transport	35	71.01.02	121	121	121	121	121	0

**PRESEDINTE,**  
**Ec. VASILE ILIUTA**



**Director executiv,**  
**Paraschiva Muresanu**



ROMANIA  
Consiliul Județean Calărași  
CONFORM CU ORIGINALUL (1)

